

New

# Practical

English

新编实用英语

综合教程

Comprehensive Course

《新编实用英语》教材编写组 编

2

第三版



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

New  
Practical

新编实用英语

English

综合教程

Comprehensive Course

《新编实用英语》教材编写组 编

2  
第三版

## 图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语综合教程. 2 / 《新编实用英语》教材编写组编.  
—3 版. —北京:高等教育出版社,2011.7 (2013.4 重印)  
ISBN 978 - 7 - 04 - 029428 - 6

I. ①新… II. ①新… III. ①英语 - 高等职业教育 - 教材  
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 131476 号

策划编辑 周龙 闵阅 项目编辑 闵阅 王琳琳 责任编辑 韦玮 封面设计 张志  
版式设计 刘艳 责任校对 韦玮 责任印制 朱学忠

---

出版发行	高等教育出版社	网 址	<a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>
社 址	北京市西城区德外大街4号		<a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>
邮政编码	100120	网上订购	<a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>
印 刷	高教社(天津)印务有限公司		<a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a>
开 本	850 × 1168 1/16	版 次	2002年12月第1版
印 张	15		2011年7月第3版
字 数	365 000	印 次	2013年4月第9次印刷
购书热线	010 - 58581118	定 价	35.00元(含光盘)
咨询电话	400 - 810 - 0598		

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究  
物料号 29428 - 00

## 《新编实用英语》(第三版) 前言

### New Practical English (Third Edition)

《新编实用英语》(*New Practical English*)是由教育部原高职高专教育英语课程教学指导委员会组织全国力量按照《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》编写的高职高专公共英语教材,是高职高专教育英语课程教学指导委员会向全国高职高专院校推荐的推动实用英语教学改革的新型教材。《新编实用英语》(第二版)是普通高等教育“十一五”国家级规划教材和国家“普通高等教育精品教材”。

《新编实用英语》自2002年出版发行以来,受到了高职高专院校广大师生和社会各界的热烈欢迎。在近10年的实际使用过程中,《新编实用英语》及其(第二版)在广泛听取来自广大用户的意见和建议的基础上不断改革创新,现已成为高职英语教学改革的领军教材之一。它切实贯彻“以服务为宗旨,以就业为导向”的高职高专人才培养的总体方向,创出了被社会广泛认可的“实用英语”这一高职高专英语教学的牌子,并在编排上实现了“实用,好学,好教”的教学目标,受到了高职高专广大师生的热烈欢迎。

《新编实用英语》(第三版)是为适应高职高专教育新的发展形势而进行的第二次修订。我们在坚持“以服务为宗旨,以就业为导向”的大方向下,对教材编排进行了总体更新,而不仅仅是局部的调整与修订,主要体现在总体教材体系上的调整:

第二版	第三版
1) 《新编实用英语综合教程》1~4册 2) 《新编实用英语学学·练练·考考》 1~4册 3) 《新编实用英语教师参考书》1~4册	1) 《新编实用英语基础教程》(新增补) 2) 《新编实用英语综合教程》1~3册(修订) 3) 《新编实用英语学学·练练·考考》1~3册 (修订) 4) 《新编实用英语教师参考书》1~3册(修订) 5) 《新编实用英语·备考手册》和《新编实用英语·职场手册》及其教参(新增补)
说明: 1) 《新编实用英语基础教程》(40~60学时,500~1 000词)是专门为入学水平较低的学生加编的涉外英语交际基础篇。本书绝不单纯是对中学英语的补习,而是在训练实用涉外英语交际的同时补习英语基础知识和基本技能。 2) 《新编实用英语》第1册,含《综合教程1》、《学学·练练·考考1》和《教师参考书1》(60学时,1 200~1 800词,同第二版第1册)。 3) 《新编实用英语》第2册,含《综合教程2》、《学学·练练·考考2》和《教师参考书2》(60学时,1 800~2 500词,同第二版第2册)。 4) 《新编实用英语》第3册,含《综合教程3》、《学学·练练·考考3》和《教师参考书3》(60学时,2 500~3 300词,同第二版第3册)。	

- 5) 《新编实用英语·职场手册》和《新编实用英语·备考手册》各配有相应的教师参考书,供广大师生在任意阶段选择使用(40学时)。
- 6) 《新编实用英语》(第三版)系列教材前3册均在第二版基础上进行了文章及练习的替换等大量修订。第二版教材只保留了《新编实用英语》第4册,供有“专升本”需求的学校使用。

《新编实用英语》(第三版)的修订目标是“更新与升级”,而不是“重起炉灶”,既让老用户感到熟悉与亲切,又觉得用上了“更新版”;为新用户则提供一套理念更新换代的“更新版新编实用英语”。

第三版进一步体现了“三加强”的原则:加强听说、加强表达、加强实用。第三版特别加强了听说部分的训练,着重实用交际能力的培养;增编《新编实用英语·职场手册》的目的就是使《新编实用英语》更好更直接地为学生求职和深造服务。

第三版追求的目标不仅“要实用,要好教,更要好学”,还要便于实现“学习轻松、学用结合、课堂/职场交融”的教学环境。新编和更新的课文更具有时代气息,体现了职场交际的特色,语言更具时代性,更有利于激发学生的学习兴趣,如新增的网络讨论和博客交流等,此外还增设了Online Search / Posting(网络搜索/张贴专栏)等内容。

第三版更加注意体现人文因素和跨文化交际,特别加编了Appreciating Culture Tips(文化欣赏提示),让学生从讨论所选生活哲理和职业道德警句(Mottos of Life Philosophy and Business Ethics)中欣赏语言及其所包含的人生哲理。

《新编实用英语》(第三版)所进行的探索与尝试符合高职高专英语教学改革的方向和迫切需求,编者相信一定能得到广大高职高专院校师生的欢迎与支持,并参与教材改革的实践。同时我们始终抱着虚心听取意见、深入研究、不断完善的态度,力求使《新编实用英语》(第三版)成为广大师生的诚挚朋友。

《新编实用英语》(第三版)由总主编大连理工大学孔庆炎教授和上海交通大学刘鸿章教授统筹设计、编排和审订,并聘请美国普渡大学Margie Berns教授作语言顾问。《新编实用英语综合教程2》(第三版)的主编为广东韶关学院安晓灿教授,其他编者包括:大连理工大学王慧莉教授,长春工程学院景志华教授,沈阳工学院刘然教授,北方交通大学包兰宇副教授,以及苏州工业园区软件与服务外包职业学院陈素花副教授。

《新编实用英语》一直追求求实创新和与时俱进的原则,对编写思路、教材编排和语言资料进行不断的更新和完善,如编写中存在不当和疏漏之处,恳请广大使用者批评指正,以期本教程能为我国高职高专英语教学改革不断作出新的贡献。

编者  
2011年6月

## 第二版前言

### New Practical English (Second Edition)

《新编实用英语》(*New Practical English*)是由“高职高专教育英语课程教学指导委员会”组织全国力量,以《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》为依据编写的普通高等教育“十五”国家级规划教材,是“高职高专英语课程教学指导委员会”向全国高职高专院校推荐的推动英语教学改革的新型教材。最近,《新编实用英语》(第二版)又被纳入普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

《新编实用英语》自2002年出版发行以来,受到了高职院校广大师生和社会的热情欢迎。在近4年的实际使用过程中,我们广泛听取了来自各方面的批评和改进意见,并在此基础上对《新编实用英语》进行了修订,期望第二版的《新编实用英语》能够更加符合国家高职高专人才培养的需要,更加贴近高职高专英语教学的实际水平,更加满足一线教师对英语教学和教法改革的迫切要求。我们相信,《新编实用英语》(第二版)定会“更实用,更好学,更好教”。

《新编实用英语》(第二版)主要进行了如下修订:

1. 缩减了篇幅,将原每册10个单元缩编为8个单元,更好地适应教学改革的宏观要求,同时保证每个单元有比较充足的授课和训练时间,让学生能够更好地使用所学英语进行实际涉外交际活动。调整后的8个单元更加针对涉外人才市场对高职高专毕业生的需求。
2. 为每个单元加编了“单元目标”(Unit Goals),详尽规定了每个单元的教学目标和要求,并明确将这一目标分为“学会”和“学懂”两大类,而后再分解为听、说、读、写各种分项技能要求,保证师生在教学过程中目标明确、重点突出。
3. 合理调整了听说部分,在突出实用口头交际训练的同时,又加编了《新编实用英语听力教程》,集中突出训练听说交际能力,以适应更加开放的高职高专人才市场的实际需求。
4. 调整了部分语言交际训练的内容,更加突出交际表达能力的培养,并从编排上做了相应变动,使之更加便于教学。
5. 在教学实践的基础上,我们组织有经验的优秀一线教师加编了较为详尽、系统的“参考教案”和“电子教案”,具体指导任课教师使用本教材进行教学。这是第二版《教师参考书》的重要变化,它不仅设计了各种教学方案和教学方法,更提供了新鲜有效的教学手段和资料,为教师教授《新编实用英语》(第二版)提供了理想的平台。
6. 实用写作部分精选了应用文,一般写作更加突出了与语言结构、篇章功能的联系。
7. 以上修订涵盖《综合教程》、《学学·练练·考考》和《教师参考书》各册,《新编实用英语听力教程》将单独出版发行。
8. 近年来,随着高等职业教育的大发展,高职院校招生规模迅速扩大,部分学生英语入学水平有所降低。为了适应新的需求,我们又增编了《新编实用英语预备级教程》(*New Practical English - A Preparatory Course*),作为学习《新编实用英语》(第二版)教程的预备教程(需20~30学时),并在内容上与《新编实用英语》(第二版)教程相互照应,为学生学习《新编实用英语》(第二版)做好准备。

修订工作由总主编孔庆炎教授和刘鸿章教授统筹,各分册主编负责实施。部分编者参加了修订工作。

第二版的《综合教程》、《学学·练练·考考》和《教师参考书》由韶关学院安晓灿教授修订完成；新增编的“参考教案”部分由韶关学院安晓灿教授（第1、3单元），长春工程学院景志华教授（第2、4单元）、沈阳工学院刘然教授（第5、8单元）、苏州工业园区软件与服务外包职业学院陈素花副教授（第6、7单元）设计完成；新研制的“电子教案”部分由韶关学院安晓灿和肖岭任主编，具体的研制工作由韶关学院肖岭、彭卓、李建涛、廖庆生和刘少丽完成。

修订者  
2007年6月

# 第一版前言

## New Practical English (First Edition)

根据《普通高等专科学校英语课程教学基本要求》编写的《实用英语》(1995年出版)为高等专科学校英语教学改革起到了导向与规范作用,取得了开拓性的成果。它既重视语言基本技能的训练,又在很大程度上体现了培养实际应用英语能力的目的。1999年,根据国家对高等专科学校教育、高等职业教育和成人高等教育实行“三教统筹”的精神,编写组对《实用英语》进行了局部的修订,使之更加符合“三教”的要求。加入WTO之后,中国与世界经济进一步接轨,国家对高职高专的英语教学提出了“更加重视实用能力培养”的要求,因此,高职高专教育英语课程教学指导委员会(以下简称“课委会”)决定重编《实用英语》,以适应新形势对高职高专英语教学改革的需要。

《新编实用英语》(*New Practical English*)是由课委会组织全国各地有丰富教学经验的教师编写的。它既坚持了《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》(以下简称《基本要求》)的正确方向,保持和突出了《实用英语》的优点,又反映了全面更新教学内容的实际。所谓全面更新是指在坚持《基本要求》为高职高专培养实用性人才和坚持“以应用为目的,实用为主,够用为度”的大方向的前提下,进一步更新观念、更新内容、更新体系、更新要求。这主要体现在如下几个方面:

1. 严格按照《基本要求》编写。《基本要求》中的《交际范围表》所规定的交际主题是我们选材的依据和出发点,而且读、译、听、说、写各项技能的培养与训练都围绕同一交际话题展开。
2. 进一步克服忽视听说技能训练的弱点,加大听说技能、特别是实用交际能力的训练,把培养一定的实用口语交际能力作为本教程的重要任务。
3. 加强对应用文等实用文体阅读能力的培养,满足在一线工作的业务人员涉外交际的实际需要。
4. 将英语应用能力的训练具体体现于实用英语能力的培养之中。应用能力既指应用语言基本功的能力,更指把这些基本功运用到实际涉外交际中的能力。后者也可称作“实用能力”。“应用能力”是“实用能力”的基础,“实用能力”则是“应用能力”的具体体现。
5. 认真贯彻“学一点、会一点、用一点”,“听、说、读、写、译并重”和“边学边用、学用结合”的原则。
6. “教、学、考”相互照应。《高等学校英语应用能力考试大纲和样题》所规定的项目和要求都在教材中得到反映和训练。学完《新编实用英语》第2册可以参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试,学完第4册可参加A级考试。

《新编实用英语》由《综合教程》、《学学·练练·考考》、《教师参考书》以及配套的多媒体学习课件、电子教案、网络课程等组成。

《新编实用英语——综合教程》分为4册,每册10个单元,每个单元都由说(Talking Face to Face)、听(Being All Ears)、读(Maintaining a Sharp Eye)和写(Trying Your Hand)四个主要部分组成,另有一个“趣味阅读”部分(Having Some Fun)。各部分的具体内容如下:

1) Talking Face to Face: 包括2个紧扣交际主题的对话样例,供学生学习模仿,并配有5个短小的交际话题模拟练习,使学生边学边练。

2) Being All Ears: 本部分是对Talking Face to Face的扩大与补充,以体现听力训练的范围要广于



说的训练的原则，并为阅读作铺垫。

3) *Maintaining a Sharp Eye*: 本教程打破先教课文后进行语言训练的传统模式，把阅读作为外语教学训练的归结，并通过阅读开拓眼界，进一步提高语感和交际能力，为学生自主学习创造充分的条件。

4) *Trying Your Hand*: 写作部分又分为应用文写作(*Applied Writing*)和一般写作(*General Writing*)两部分。前者培养学生阅读和模拟套写《基本要求》规定的常用应用文的能力；后者则按句子写作、功能写作和篇章写作等层次进行训练。

5) *Having Some Fun*: 每课选配一个短小精悍的幽默故事，培养学生学习、体味与欣赏英语和英美文化的能力。

《新编实用英语》将为高职高专英语教学改革开创崭新的局面，提高学生实际使用英语进行涉外交际的能力，有利于彻底改变高职高专英语教学滞后于社会需求的局面。

《新编实用英语》由课委会主任委员、大连理工大学孔庆炎教授和课委会顾问、高等学校英语应用能力考试委员会主任委员、上海交通大学刘鸿章教授担任总主编，负责全书的总体设计、编排和书稿的审订，并聘请美国普渡大学Margie Berns教授作语言顾问。

《新编实用英语综合教程》第二册由长春工程学院安晓灿教授主编，美国普渡大学教授Margie Berns为语言顾问，第1、2单元由大连理工大学王慧莉编写，第3单元、单元测试1由长春工程学院安晓灿编写；第4、10单元由长春工程学院景志华编写；第5、9单元由沈阳电力高等专科学校刘然编写；第6、8单元由长春汽车工业高等专科学校黄星编写；第7单元、单元测试2由北方交通大学包兰宇编写。

由于本书遵循的是完全崭新的编写思路，实际编写中会有不当和疏漏之处，望广大使用者批评指正，以期本教程能为高职高专英语教学作出新的贡献。

编者  
2002年11月

# Contents

## Unit One Invitation Etiquette 1

Section I	Talking Face to Face .....	1
Section II	Being All Ears .....	7
Section III	Trying Your Hand .....	11
Section IV	Maintaining a Sharp Eye .....	16
	Passage I Business Invitation	16
	Passage II An Invitation Letter	22
Section V	Appreciating Culture Tips .....	24

## Unit Two E-mail 27

Section I	Talking Face to Face .....	27
Section II	Being All Ears .....	34
Section III	Trying Your Hand .....	38
Section IV	Maintaining a Sharp Eye .....	43
	Passage I E-mail, a Blessing and Annoyance	43
	Passage II Privacy, Are You Kidding?	49
Section V	Appreciating Culture Tips .....	52

## Unit Three Communication by Phone 55

Section I	Talking Face to Face .....	55
Section II	Being All Ears .....	61
Section III	Trying Your Hand .....	65
Section IV	Maintaining a Sharp Eye .....	70
	Passage I For Conversation Press # 1	70
	Passage II Business Telephone Etiquette for Success	75

<b>Section V</b>	Appreciating Culture Tips .....	78
------------------	---------------------------------	----

## **Unit Four Hotel Service 79**

<b>Section I</b>	Talking Face to Face .....	79
<b>Section II</b>	Being All Ears .....	85
<b>Section III</b>	Trying Your Hand .....	90
<b>Section IV</b>	Maintaining a Sharp Eye .....	95
	<b>Passage I</b> Climer Lodge	95
	<b>Passage II</b> What to Include in a Hotel Guest Survey	100
<b>Section V</b>	Appreciating Culture Tips .....	103

## **Unit Five Food Blogs 105**

<b>Section I</b>	Talking Face to Face .....	105
<b>Section II</b>	Being All Ears .....	112
<b>Section III</b>	Trying Your Hand .....	116
<b>Section IV</b>	Maintaining a Sharp Eye .....	121
	<b>Passage I</b> Blogs on Food	121
	<b>Passage II</b> Toast at a Wedding Dinner	125
<b>Section V</b>	Appreciating Culture Tips .....	128

## **Unit Six Shopping and Sightseeing 129**

<b>Section I</b>	Talking Face to Face .....	129
<b>Section II</b>	Being All Ears .....	136
<b>Section III</b>	Trying Your Hand .....	140
<b>Section IV</b>	Maintaining a Sharp Eye .....	145
	<b>Passage I</b> How to Survive the Shanghai Expo	145
	<b>Passage II</b> Yiwu, a Mega Market for Small Commodities	150
<b>Section V</b>	Appreciating Culture Tips .....	153

## Unit Seven Farewell

155

Section I	Talking Face to Face .....	155
Section II	Being All Ears .....	161
Section III	Trying Your Hand .....	165
Section IV	Maintaining a Sharp Eye .....	170
	Passage I The Most Unforgettable Character I've Met	170
	Passage II A Farewell Speech	175
Section V	Appreciating Culture Tips .....	178

## Unit Eight Applying for a Job

179

Section I	Talking Face to Face .....	179
Section II	Being All Ears .....	186
Section III	Trying Your Hand .....	191
Section IV	Maintaining a Sharp Eye .....	197
	Passage I Applying for a New Boss	197
	Passage II I Like to Work for ABC Insurance Company	201
Section V	Appreciating Culture Tips .....	205

## New Words and Expressions

207

## Vocabulary

219

# Unit | One

## Invitation Etiquette

*Be our guest*

*Please join us to celebrate*

### Unit Goals:

#### What You Should Learn to Do

1. Make an oral invitation to:  
invite people to join daily activities  
invite people to formal occasions
2. Make a written invitation  
(write an invitation card or a letter) for:  
personal invitation  
official occasions
3. Give a reply to:  
an oral invitation  
a written invitation

#### What You Should Know About

1. Invitation culture: Western and Chinese
2. Word order in a subordinate clause

## SECTION I Talking Face to Face

### Imitating Mini-talks

#### Speak and Recite

- 1 Work in pairs. Look at the picture and recite the following mini-talks for making invitations and giving responses.

#### 1) Inviting friends to a party

Sally: Hello, William. What're you going to do tomorrow evening?

William: Tomorrow evening? Nothing special.

Sally: I'm inviting a few friends to my daughter's birthday party. How would you like to join us?

William: Great. That would be **super**. **Congratulations!**

## 2) Inviting friends to a dinner

Mary: We'd love to have you over for dinner Saturday.

Robert: Oh, thank you. What time should I come?

Mary: How about eight o'clock?

Robert: OK. Thank you for inviting me.



## 3) Inviting friends to a movie

Paul: What're you doing on Saturday night?

Molly: I'm not sure. Why?

Paul: Well, I was thinking of asking you to go to a movie with me this weekend.

Molly: Oh, why not?

## 4) Declining an invitation to go roller-skating

Mike: Would you like to go **roller-skating** with me this Saturday afternoon?

Sarah: Saturday afternoon? I'm afraid I won't be able to.

Mike: What about Sunday afternoon?

Sarah: That would be nice.

## 5) Declining an invitation to go out to dinner

Ken: Well, thank goodness it's Friday, Jean.

Jean: Yes, it was a long week, Ken.

Ken: Would you like to go out to dinner tonight? I'd like to take you somewhere really special.

Jean: Oh, thanks, but ... maybe some other time. I'm very busy tonight.

### Window on Key Words

好极了

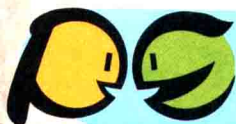
祝贺

滑旱冰

## Acting Out the Tasks

### Speak and Perform

2 Work in pairs and perform the tasks by following the above mini-talks.



### Task:

Suggest going skiing with your friend.

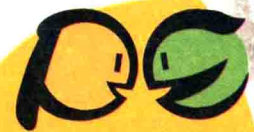


**2 Task:**

Invite your friend to go to a concert on Friday evening.

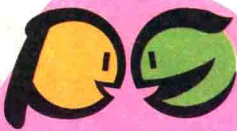
**3 Task:**

Invite your friend to go to the early show of the movie "My Fair Lady".



**4 Task:**

Decline your friend's invitation to go dancing next Friday afternoon.



**5 Task:**

Decline your friend's invitation to go out to dinner.

- Refer to the Data Bank in the Workbook for more relevant expressions.



## Studying Invitation Cards and Letters

### Study and Imitate

- 3 Invitation cards are often used for inviting people. Now let's read the following invitation cards and letters and try to use the information in them in your face-to-face talks.

#### Sample 1

Mr. and Mrs. Wang  
request the pleasure of your company  
at a dinner party in celebration of  
their daughter's eighteenth birthday  
Saturday, the sixth of March  
at 8:00 P.M.  
74 Salisbury Street, Beeston, Nottingham

#### Sample 2

Dear Mr. Smith,

You are invited to attend a hike to the Great Wall on Friday, November 17th. The coach will leave at 7 o'clock. Your family and friends are welcome, too. We would feel honored if you can join us for the wonderful trip.

Peter Chang

## Following Sample Dialogues

### Imitate and Perform

- 4 Read the following sample dialogues and try to perform your own tasks.

#### 1) Inviting Friends to a Party

- Wang: Hello, William. What are you doing tomorrow evening?  
William: Tomorrow evening? Nothing special, I was thinking of watching TV.  
Wang: Drag yourself away from television for a change. I'm having a few friends to



have a dinner party tomorrow to celebrate my daughter's birthday. How would you like to join us?

William: Great. That would be super. Congratulations!

Wang: Thank you. How about eight o'clock? Is that OK?

William: Oh yes, fine. Would it be alright if I brought somebody with me?

Wang: Yes, of course.

William: OK. Fine. Do you want me to bring something to drink? Red wine or white?

Wang: Um, white wine, if you feel you must bring something. But it's not necessary.

William: I'll do that. Well, indeed, thank you very much for inviting me.

Wang: My pleasure.

William: I'll be along at eight. Looking forward to it.

Wang: Yeah, see you then.

## 2) Declining an Invitation

Chang: Are you doing anything special on Friday, Mr. Smith?

Smith: Yes, Mr. Johnson and I have promised to call on some friends at the embassy.

Chang: Oh, what a pity!

Smith: What did you have in mind?

Chang: We were thinking of asking you and Mr. Johnson to go to the Great Wall.

Smith: I'd love to and I'm sure Mr. Johnson would, too. I wonder if we could make it some other time if it is convenient.

Chang: What about Saturday? But I need to alert you that the coach will leave quite early at 7 o'clock.

Smith: I'll ask Mr. Johnson if he has any plans, but I think it'll be all right. Suppose I give you a ring this afternoon and let you know.

Chang: That would be fine.

## Putting Language to Use

### Speak and Complete

5 Imagine you are inviting your friend Bill to a concert tonight, but he happens to have to finish a term paper. Complete the following conversation with him by filling in the blanks.

You: **1** \_\_\_\_\_, Bill?

Bill: I'm not sure. Why?

You: Well, **2** \_\_\_\_\_ if you would like to go to a concert with me.